

INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN



Resolución Aprobación 1050-3401 de 25 de noviembre de 2015, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué

Municipio o Entidad	Entidad	Nombre Departamento	PRESIDENTE	Cargo de quien diligencia:	Teléfono Contacto:	Dirección de correo electrónico	1. ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?	2. ¿Frente al comité interno de archivo su entidad?	3. ¿Frente al diagnóstico de la gestión documental y archivo su entidad?	4. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:	11. Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad:	6. Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad:	7. En el Programa de Gestión Documental se incluyeron lineamientos sobre:
IBAGUE	I. E. EXALUMNAS DE LA PRESENTACION	TOLIMA	Javier Ecid Vasquez	Tecnico Operativo	2748904	<a href="mailto:ex.presentacion@gmail.com">ex.presentacion@gmail.com</a>	Acta No. 02 de 12 de abril de 2018.	Acuerdo 06 de 2015 y se actualiza con Acuerdo 04 de Junio 7 de 2018	Acta No. 02 de 12 de abril de 2018.	No presenta	Tenemos actualizacion aprobada por el comité de archivo de la institucion y estamos pendientes de Convalidacion	Acuerdo 06 de Septiembre de 2015, Creacion de la dependencia de Gestion Documental y archivo Política de gestion Documental y Creacion de ventanilla Unica	Cronograma comité de archivo, integrantes comité de archivo, Cronograma comité de archivo, Normograma e inventario Unico documental

Elaboro: Olga Irene Vega

Reviso: Martha Isabel Vargas

Recibe: Asesor

<p>9. ¿Que acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?</p>	<p>10 ¿La Entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental - CCD?</p>	<p>11. Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad:</p>	<p>12. ¿Elaboró la TRD de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental?</p>	<p>13. La entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:20%</p>	<p>14 La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:20%</p>	<p>15 ¿En la vigencia evaluada (2016), la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?</p>	<p>16 ¿Que criterios aplicó para la transferencia de los archivos de gestión al central?</p>	<p>18. Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:</p>	<p>20 Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:</p>	<p>20 Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad: 20%</p>	<p>21 Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia (2016):</p>	<p>22.Frente a la preservación de documentos digitales y/o electrónicos de archivo a largo plazo, la Entidad:</p>	<p>23.¿La gestión documental de Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental?</p>
<p>No presenta</p>	<p>Si Elaboró</p>	<p>la actualización esta aprobada por el comité de gestión documental y archivo de la Institución y esta pendiente de convalidación</p>	<p>Si Elaboró</p>	<p>Presenta Invenarios del Archivo Central vigencia 1964 - 2018</p>	<p>Presenta Invenarios del Archivo Central vigencia 1964 - 2018</p>	<p>Si Elaboró</p>	<p>Cronograma Transferencia documental Documental</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>	<p>Traslado de oficina de archivo central y ventanilla única por humedad , fumigación de todas las aulas y oficinas de la Institución.</p>	<p>Ver diagnóstico</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>

<p>24. ¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad frente al manejo de residuos, en los procesos de la gestión documental (producción, conservación a largo plazo, Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>25. ¿Realizó o recibió en el 2016 capacitaciones para los funcionarios de la entidad sobre gestión documental?</p>	<p>5. Seleccione los temas que la entidad publica en su sitio web oficial, en la sección de "Transparencia y acceso a información pública":</p>	<p>26. ¿Produce y gestiona documentos electrónicos ?</p>	<p>27. Para los documentos electrónicos :</p>
<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>	<p>Si Elaboró, pagina WEB Exalumnas de la Presentacion Ibague y publica: Gestion Documental y Archivo, publicación contratación y diferentes actividades realizadas y por</p>	<p>No presenta</p>	<p>No presenta</p>